

HR Assistent

Geen personeelsvraagstuk is jou te groot of te klein. Alle vragen van jouw collega's behandel jij nauwgezet en oplossingsgericht. Van het overzicht houden op sollicitatieprocedures tot zwangerschapsverloven en van het up to date houden van de HR-systemen tot het bijhouden van alle veranderende regelgevingen, is voor jou kinderspel. Je werkt graag aan praktische oplossingen die onze dagelijkse gang van zaken efficiënter maakt. Herken jij jezelf hierin? Ga dan de uitdaging aan en solliciteer snel!

Vacature

Type vacature

Parttime

32 uur per week verdeeld over 4 à 5 dagen

Dienstverband

Het betreft een tijdelijk dienstverband met uitzicht op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden. We zoeken iemand die in elk geval per 1 augustus 2021 kan starten, bij voorkeur al per 1 mei as.

Over ons

Jouw team, jouw uitdaging

Als HR medewerker ben je de rechterhand van het Hoofd HR en ondersteun je de drie scholen van de stichting op HR-gebied. Je werkt nauw samen met de collega van de salarisadministratie. Je verricht zelfstandig allerlei HR-administratieve werkzaamheden rondom instroom en uitstroom, verzuim, verlof, studie, stagiaires enzovoorts. Je hebt te maken met onverwachte werkzaamheden maar ook met structureel terugkerende taken die maandelijks voorkomen. Het is daarom belangrijk dat je gestructureerd te werk gaat en dat je stressbestendig bent.

Jouw leidinggevende is Christien Quist, Hoofd HR. Met haar heb je gesprekken in het kader van jouw persoonlijke ontwikkeling. Je standplaats is Vakcollege Rijnmond in Katwijk.

Hoe ziet een willekeurige dag van onze HR assistent eruit?

Geen dag is hetzelfde. Tussen 8:00 uur en 8:30 uur kom je aan op jouw kantoor op het Vakcollege Rijnmond. Je start met een koffie of thee en kletst wat met de collega bij het koffiezetapparaat. Je werkt je mail weg wat elke dag weer een verrassing is wat daar in zit. Je maakt een planning voor de dag en start met het verwerken van een nieuwe medewerker in Somtoday en Foleta. Daarna maak je een studieovereenkomst voor een collega die een 2^e bevoegdheid wil gaan halen. Je muteert een uitbreiding in Foleta omdat een docent een extra les opvangt van een collega die helaas ziek is geworden. Onze medewerkers werken hard voor hun geld dus daarom wil je er altijd voor zorgen dat zij de gewerkte uren correct uitbetaald krijgen. Aan het einde van de ochtend schrijf je nog een felicitatie voor collega die is bevallen van een kindje. Dan is het lunchtijd. Meestal kun je even achteroverleunen en een wandeling maken met je collega's.

Na de lunch voer je een controle uit op de keuzes die onze werknemers hebben gemaakt voor het individueel keuzebudget. Dit is een grote klus en vraagt om focustijd! Over de helft van de

middag heb je nog tijd om alle brieven te printen en af te stemmen met jouw collega van de salarisadministratie. En voor je het weet is het alweer half 5. Nog één telefoontje plegen.....
De dag is omgevlogen!

Wij bieden jou

Een aantrekkelijke werkomgeving met professionele, leuke collega's, prettige werksfeer, goede begeleiding en ontplooiingsmogelijkheden. Dit alles in een prachtige omgeving direct aan de kust.

Verder zijn er ook nog:

- opleidingsmogelijkheden
- salaris conform cao VO schaal 7, max. € 3068 bruto (bij een fulltime dienstverband)
- eindejaarsuitkering van 8%
- extra eindejaarsuitkering van € 1200,00 bruto (bij een fulltime dienstverband)
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals kortingsregelingen met diverse verzekeraars, fietsplan, laptop, fitnessmogelijkheden.

Over jou

- je hebt een MBO+ opleiding HRM of Personeelsmanagement met min. 3 jaar werkervaring (bij voorkeur in het onderwijs);
- je bent gestructureerd omdat je overzicht houdt op de diversiteit aan activiteiten en accuraat voor het foutloos en efficiënt verwerken van informatie;
- je bent klantvriendelijk en servicegericht, maar weet ook hoe je anderen kunt motiveren en aanspreken op het nakomen van hun aandeel in het proces;
- je bent integer en betrouwbaar want in jouw rol hoor en zie je veel;
- je toont initiatief omdat je jouw inzichten en ideeën actief deelt met je collega's;
- je weet in de communicatie de juiste toon aan te brengen en past dit aan naar de aard van de correspondentie of het gesprek. De Nederlandse taal beheers je goed;
- je bent ICT-vaardig en je hebt ervaring met personeelsinformatiesystemen; ervaring met Foleta en YouForce is helemaal mooi meegenomen;
- je beschikt over kennis van en ervaring met rechtspositionele regelingen.

Ga jij de uitdaging aan?

Reageer uiterlijk 12 februari a.s. op deze vacature meesterbaan.nl De brievenselectie staat gepland op 15 februari 2021. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 17 februari 2021
Bij geschikte kandidaten zullen wij direct contact opnemen en niet wachten tot de sluitingsdatum.

Meer informatie?

Voor inhoudelijke vragen over deze vacature kun je contact opnemen met mevrouw C.P.M. Quist, Hoofd HR, bereikbaar op telefoonnummer 071-4061064 of per e-mail: c.quist@andreascollege.nl.

Stuur alsjeblieft jouw sollicitatie niet naar het persoonlijk e-mailadres van Christien Quist. Alleen online sollicitaties via [Meesterbaan.nl](https://meesterbaan.nl) worden meegenomen in de procedure.